Aabenraa Kommune

Acadre

Retningsliner for brug af ESDH i Børn og Familie, Tilbudsafdelingen

I nedenstående er angivet, hvordan Acadre bruges i Børn og Familie, Tilbudsafdelingen. Disse retningslinjer skal følges for at sikre en ensartethed i sags- og dokumentstyringen, som skal sikre en hurtig og effektiv brug af Acadre.

Disse retningslinjer er et supplement til Aabenraa Kommunes ESDH håndbog:
http://medarbejderportalen/files/Intranet2010/Filarkiv/Hj%C3%A6lp%20til%20selvhj%C3%A6lp/Tips%20og%20Tricks%20til%20Acadre/Acadre%204.2/ESDH-H%C3%A5ndbogen%20version%20nr.%203.pdf

Ansvarlig leder: Christian L. Hansen	**Dato for oprettelse af dokument:** 29.09.2014
Superbruger: Inge Petersen	**Dato for sidste revidering:** 29.09.2014
Sagstyper - Borgersager – fagsystemet DUBU - Borgersager – mellemkommunale sager – "særlig borgersag" - Der bruges emnesager til f.eks. faste møderækker, planlægnings- og udviklingsopgaver, m.m. Som hovedregel får disse sager adgangskoden "Centraladministration", men indeholder de personfølsomme oplysninger, skal de have adgangskoden "Særlig borgersag".	
Sagsoprettelse: For emnesager gælder det, at der skal oprettes en ny sag for hvert år, og at årstallet, skal være en del af sagstitlen. Der er ingen retningslinjer for oprettelse af skraldespandssager.	
Sagsafslutning: Emnesager lukkes ved årets udgang – når der laves en ny sag til det næste år.	
Dokumentoprettelse: - For alle dokumenter sættes aktindsigt til lukket, da vi arbejder med personfølsomme oplysninger. - Dokumenter skal navngives, så det er nemt for kolleger at finde dem frem igen – sigende navn samt evt. datoangivelse.	
Dokumentlukning: Dokumenter låses ved afslutning af sag.	
Notater:	
Mails: Som hovedregel journaliseres vedhæftede filer som selvstændige dokumenter, så de er synlige på sagen.	

Eksempel på standardbeskrivelse for et team

Sagstype	Borger-sag	Emne-sag	J.nr.	Facet	Autoprofil
Diverse emnesager i Børn og Familie		x	Ingen ret-ningslinier	G00, G01	
Mødesager med dagsorden og referater		X	Ingen ret-ningslinjer	G01	
Mellemkommunale sager	x		CPR-nr.	G01	